

KIK-FOR Ingatlankezelő és
Forgalmazó Korlátolt
Felelősségű Társaság
6000 Kecskemét, Csányi J. krt. 14.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Hatálybalépés: nap

Jóváhagyó:

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének
Gazdálkodó Város Bizottsága
határozatszám:

1./ BEVEZETÉS:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) valamint a társaság alapító okirata alapján a társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

2./ A TÁRSASÁG ALAPADATAI:

Elnevezése: KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített név: KIK-FOR Kft.

Székhelye: 6000 Kecskemét, Csányi J. krt.14.

Alapítója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító okirat kelte: 1993. október 1.

Tartama: Az alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

Cégjegyzékszám: Cg 03-09-102506

Törvényességi felügyeleti szerve: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Statisztikai számjele: KSH 11031600-6820-113-03

Számlavezetője: OTP Bank Nyrt; Raiffeisen Bank Zrt.

Adószáma: 11031600 -2-03

A társadalombiztosítási nyilvántartási száma: 329 118

Törzsszáma: 485067-0

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság tevékenységi köreit a hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

3./ A TÁRSASÁG TAGJA (ALAPÍTÓ):

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján legfőbb szerv hatáskörét az egyedüli tag gyakorolja.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyeket jogszabály, alapító okirat, vagy az alapító saját kizárólagos hatáskörébeutal.

4./ CÉGJEGYZÉS, A TÁRSASÁG KÉPVISELETE:

A cégjegyzés a társaság iratain úgy történik, hogy a cégjegyzésre jogosult az alapító okiratban foglaltak szerint az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá vagy fölé önállóan írja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak (aláírási címpéldány, aláírás minta) megfelelően.

A társaság ügyvezető igazgatója önállóan jogosult cégjegyzésre. A gazdasági vezető, a főmérnök és az ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási vezető, mint együttes cégjegyzési joggal rendelkező vezető állású munkavállalók cégjegyzésének érvényességéhez pedig két együttes képviseleti jogkörrel rendelkező személy együttes aláírására van szükség azzal, hogy egyik minden esetben a gazdasági vezető.

A társaság bankszámlája feletti rendelkezés, illetve a pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi nyilatkozat a banknál bejelentett rendelkezésre feljogosított munkavállalók aláírásával történhet, akként, hogy az ügyvezető igazgató önállóan írhat alá, együttes aláírás esetében az egyik aláíró minden esetben a gazdasági vezető.

A társaságot az ügyvezető igazgató önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató, az ügyek meghatározott csoportjára nézve - eseti jelleggel - a gazdasági társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel. A képviseletre feljogosított munkavállaló a képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

5./ A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

A társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az ügyvezető igazgató:

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Az ügyvezető igazgató jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az egyedüli tag kizárólagos, vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe.

A társaság ügyvezető igazgatója intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az ügyvezető igazgató a Ptk., egyéb vonatkozó jogszabályok, alapító okirat, az alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más szabályzatok, valamint munkaszerződése (munkaköri leírása) alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető igazgató e minőségében az egyedüli tag által a Ptk. 3:112. § (3) bekezdés alapján utasítható, hatáskörét az alapító nem vonhatja el.

Felelősségére a Ptk. és az Mt. szabályai az irányadók.

Felügyelőbizottság:

A társaságnál az ügyvezetés ellenőrzésére, továbbá az egyedüli tag egyes hatásköreinek gyakorlására felügyelőbizottság működik.

A felügyelő bizottság hatáskörét és feladatait a jogszabály és a társaság alapító okirata határozza meg.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

A könyvvizsgáló:

A társaságnál könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót a legfőbb szerv választja határozott időtartamra.

6./ A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATA:

A társaságnál az ügyvezető igazgató – mint a Ptk. rendelkezései szerint vezető tisztségviselő – ezen megbízatását munkaviszony keretében látja el, aki a társaság első számú vezető állású munkavállalójának minősül.

A társaság további vezető állású munkavállalói a gazdasági vezető, a főmérnök és az ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási vezető.

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt áll a gazdasági vezető, a főmérnök és az ingatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási vezető, mint a társaság vezető állású munkavállalói.

Irányítása alatt áll továbbá az 1. sz. mellékletben feltüntetett szervezeti felépítésben közvetlenül irányítása alá rendelt munkavállalók és a társasággal polgári jogi jogviszonyban tevékenységet ellátók.

A további munkavállalók tevékenységének operatív irányítását a közvetlen felettesük gyakorolja azzal, hogy az ügyvezető igazgató feljuk is önálló utasítási joggal rendelkezik.

A munkakörök tartós helyettesítését, vagy személyi változás esetén a munkakört, a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratokat, eszközöket jegyzőkönyv alapján kell átadni és átvenni.

Gazdasági vezető feladatai:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Hatásköre, jogköre: a hatályos jogszabályok, a társaság alapító okirata, SZMSZ-e, a társaság további belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- Kialakítja a társaság számviteli politikáját, ügyviteli és bizonylati rendjét, a számlarendet, illetve a működési területen szükséges szabályzatokat. Ezek naprakészségét folyamatosan biztosítja, a gazdasági események változásából eredően ügyviteli utasításokat ad ki.
- Megszervezi és biztosítja a társaság belső és külső információs rendszerét.
- Az éves üzleti tervet előkészíti, az összeállított tervjavaslatokat döntésre előterjeszti.
- Figyelemmel kíséri az éves üzleti tervben meghatározott bevételek, költségek alakulását, szabályozza a költséggazdálkodást, a költséggazdálkodás alakulásáról, indokolatlan túllépésekről az ügyvezető igazgatót tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri az üzleti tervben meghatározott létszám alakulását, kialakítja és ellenőrzi a létszám gazdálkodást.
- Javaslatot tesz az ügyvezetés felé az éves bérfelhasználásról, a jóváhagyott bérfejlesztésen belül megállapítja a bérkereteket és azok felhasználását ellenőrzi.
- Szervezi a cég pénz gazdálkodását, szükség szerint dönt annak operatív kérdéseiben.
- A Társaság gazdálkodásának, pénzügyi kötelezettségek teljesítési rendje, bankszámla forgalom szabályainak kialakítása, likviditási terv készítése, végrehajtás felügyelete.
- A Társaság éves gazdasági tevékenységéről a jogszabályi előírásoknak megfelelő beszámolót készít, terjeszt elő.
- A gazdasági területtel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásának előírt külső és belső adatszolgáltatások határidőre történő teljesítésének felügyelete.
- A gazdasági terület működtetéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Koordinálja a Számviteli, Pénzügyi csoport, valamint a kontroller feladatait és működését.
- Analitika, főkönyv, beszámolás, bevallás összhangját felügyeli, gazdasági adatok elemzésével, következtetések levonásával a hatékonyabb működésre javaslatot tesz.
- Felügyeli a társaság kintlévőségkezelését, optimalizálja a kintlévőségeket.
- Beszerzési feladatokat koordinálja, felügyeli.
- Elkészíti és határidőre teljesíti a vagyonkezelési szerződés pénzügyi elszámolását.

Főmérnök feladatai:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Hatásköre, jogköre: a hatályos jogszabályok, a társaság alapító okirata, SZMSZ-e, a társaság további belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- Szervezi és koordinálja - az éves üzleti tervhez illeszkedő - felújítási, karbantartási, javítási tevékenységek folyamatát, ellenőrzi a havária és hibaelhárítást.
- A szakterületéhez kapcsolódóan fejlesztési, beruházási terveket készít, beruházásokat bonyolít.
- Közreműködik az ingatlankezelési feladatok ellátásában.
- Elkészíti a saját tulajdonban lévő ingatlanok éves felújítási és karbantartási javaslatát.
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges kapacitások, műszaki, technikai és munkaerő feltételeinek biztosításáról. Karbantartási munkákat tervezi, ütemezi, végrehajtást ellenőrzi.
- A felügyelete alatt álló egységek működési hatékonyságának vizsgálata során figyelemmel kíséri a költségelemek részletes elemzését, mely alapján a hatékonyság javítására intézkedéseket fogantatosít.
- Informatika, rendszerüzemeltetés, szoftvertámogatás.
- Energetikai hatékonysági vizsgálatok, várható energiaigény felmérése, javaslattétel az optimalizálásra.
- Szervezi a közművekkel kapcsolatos hatékony ügyintézéseket.
- Műszaki átadás-átvételi eljárásokat bonyolít, műszaki adminisztrációt ellenőriz (okmányok, tanúsítványok, műbizonylatok meglétét).
- A tárgyi munkák ügyeinek bonyolítása az ügyviteli rendszerek alkalmazásával, ellenőrzéssel, anyag- és munkaóra-, valamint a kapcsolódó dokumentálási elszámolással.
- Részt vesz a társaság éves tervekészítési folyamatában és javaslatot készít az irányítása alá tartozó munkaterület konkrét terveire a rendelkezésre álló pénzügyi források figyelembevételével:
 - o Saját tulajdonú lakások kezelésére, működtetésére, karbantartására és felújítására.
 - o Saját tulajdonú, nem lakáscélú helyiségek kezelésére, működtetésére, karbantartására és felújítására.

Szakterületén képviseli a Társaságot szervekkel, partnerekkel való egyeztetéseken, tárgyalásokon. Szakmailag ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó egységek munkáját, a bérleti és üzemeltetési, karbantartási, felújítási szerződések teljesítéséről beszámol.

Ingyatlanfejlesztési és vagyongazdálkodási vezető feladatai:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Hatásköre, jogköre: a hatályos jogszabályok, a társaság alapító okirata, SZMSZ-e, a társaság további belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- Felügyeli a saját tulajdonú ingatlanok, illetve a vagyongekeztelt ingatlanok nyilvántartását és gondoskodik annak naprakészen tartásáról, változásáról rendszeres adatszolgáltatást biztosít a tulajdonos részére.
- Elkészíti az éves vagyongazdálkodási koncepciót, valamint felügyeli és koordinálja a saját tulajdonú ingatlanok, illetve a vagyongekeztelt ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.
- Hasznosítási eljárásokra javaslatot tesz.
- Gondoskodik a vagyongekeztelési eljárások fejlesztése érdekében módszertani eljárások kialakításáról.
- Ingatlanfejlesztési javaslatokat dolgoz ki, valamint ingatlanfejlesztési projekteket készít elő.
- Városfejlesztési ügyekben történő tanácsadás.
- A digitális térképi állományok adatcseréjében és frissítésében kapcsolattartás.
- Elkészíti a vagyongekeztelési szerződés szerinti szakmai beszámolást.
- Nyomon követi a város ingatlanpiaci folyamatait: benchmark adatok gyűjtésével, városi területhasználati és ingatlanpiaci folyamatok monitorozásával és elemzésével.
- Az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítését irányítja, felügyeli.
- Felügyeli a tulajdonos által elidegenítésre szánt ingatlanok értékesítésének folyamatát.
- Az irányadó jogszabályok és dokumentumok alapján szervezi és koordinálja a társasházak kezelésének operatív feladatait.
- Javaslatot tesz és kialakítja a felügyelete alá tartozó területek személyi állományát,
- valamint lehetőségei szerint biztosítja a megfelelő munkaeszköz ellátottságot.
- Irányítja a beosztottjai munkavégzését, gyakorolja a megfelelő operatív ügymenethez szükséges utasítási jogköröket.
- Közreműködik a társasági működést érintő dokumentációk, tervezetek, jelentések, beszámolók, javaslatok összeállításában az irányadó jogszabályok, a tulajdonos és a felsővezetés előírásai alapján.

7./ A TÁRSASÁG BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE:

A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a közzétett módszertani útmutatók alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott szabályzat alapján végzi.

A Társaság a belső ellenőrzés feladatainak ellátására munkaszerződést vagy a polgári jog által szabályozott szerződést (megbízási) jogosult kötni. A belső ellenőrzési tevékenységet elvégző természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság ügyvezető igazgatója jogosult.

A belső ellenőrzés tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezető igazgatójának alárendelve végzi. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása – különös tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzött egységek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslattételre vonatkozóan – az ügyvezető igazgató feladata, az másra nem ruházható át.

A belső ellenőrzés feladata különösen:

- belső ellenőrzési szabályzat kidolgozása;
- minden gazdasági évre vonatkozó belső ellenőrzési terv kidolgozása;
- a kidolgozott ellenőrzési terv teljesülésének követése és ügyvezető igazgató felé történő jelentése;
- vizsgálni és értékelni az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, a rendelkezésre álló vagyonnal és erőforrásokkal való gazdálkodást;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tenni az ügyvezető igazgató számára az eredményesebb működés érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések során megtett intézkedéseket;
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerteljesítmény - és informatikai rendszerellenőrzések, valamint megbízhatósági ellenőrzések végzése; a fenti feladatok koordinálása

A belső ellenőr feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység, illetve ellenőrzött terület bármely helyiségébe beléphet, akadálytalanul hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

8./ BELSŐ RENDELKEZÉSI FORMÁK, SZABÁLYALKOTÁS RENDJE:

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek, szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A társaság belső szabályozási rendjéért, a szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért az ügyvezető igazgató a felelős.

9./ HATÁLYBALÉPÉS

Az SZMSZ napján lép hatályba, a korábbi, 2017. évi Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszti Amennyiben a társaság alapító okirata és a jelen SZMSZ között ellentét áll fenn, úgy az alapító okirat rendelkezései az irányadóak.

Mellékletek: Szervezeti ábra